

电脑自学手册
系列

求人不如求己，学电脑要靠自己！

新手学电脑

完全自学手册

(Windows XP+Office 2007)

文杰书院 编著

Microsoft
Windows xp

yes you can

- 超低学习门槛
- 超大内容含量
- 循序渐进的知识体系
- 简洁明快的双栏双色版式
- 寓教于乐的全程多媒体学习光盘



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



1DVD

本书附赠
超值多媒体语音
视频学习光盘

电脑自学手册系列

新手学电脑完全自学手册 (Windows XP + Office 2007)

文杰书院 编著



机械工业出版社

本书是“电脑自学手册”系列丛书的一个分册,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了电脑操作知识及案例。主要内容包括认识电脑、使用电脑、认识 Windows XP、设置 Windows XP、使用 Office 2007、使用网络资源、网上聊天、使用常用软件和查杀电脑病毒等知识。

本书采用双色印刷,使用了简洁大方的排版方式,使读者阅读更方便,学习更轻松。

本书面向学习电脑的初中级用户,适合无基础又想快速掌握电脑入门操作的读者,更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,还可作为初中级电脑短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑完全自学手册:Windows XP + Office 2007/文杰书院编著. —北京:机械工业出版社,2010.6

(电脑自学手册系列)

ISBN 978 - 7 - 111 - 31081 - 5

I. ①新… II. ①文… III. ①窗口软件,Windows XP - 手册 ②办公室 - 自动化 - 应用软件,Office 2007 - 手册 IV. ①TP3 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 117717 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚

责任编辑:李 萌

责任印制:乔 宇

三河市国英印务有限公司印刷

2010 年 8 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 24.75 印张 · 610 千字

0001—4500 册

标准书号:ISBN 978 - 7 - 111 - 31081 - 5

ISBN 978 - 7 - 89451 - 605 - 3(光盘)

定价:49.80 元(含 1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821

封面无防伪标均为盗版

电脑已经成为人们日常生活、工作和学习中不可缺少的工具之一。它不但可以用来管理数据、设计图纸和制作动画,而且可以用来休闲娱乐和查阅资料等。很多读者没有接触过电脑,认为学习电脑很困难。为了帮助初学电脑的用户了解和掌握电脑的使用方法,以便在日常的学习和工作中学以致用,我们编写了本书。

本书根据电脑初学者的学习习惯,采用由浅入深、图文并茂的方式进行讲解。读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘学习书中内容。全书结构清晰,内容丰富,主要包括以下5个方面的内容:

1. 电脑的基本操作

第1~8章,介绍了电脑的基本操作,包括认识电脑、使用键盘与鼠标、认识与设置 Windows XP 操作系统、使用输入法、管理文件夹与文件和使用 Windows XP 附件等知识。

2. 使用 Office 2007 编辑文档

第9~14章,介绍了使用 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的使用方法,在每章的最后制作大量的精美实例,巩固使用 Office 2007 的知识。

3. 网上交流与分享资源

第15~17章,全面介绍了使用网络的方法,包括认识与使用 Internet、浏览并搜索网络信息、使用免费的网络资源、网上聊天和发帖等方法。

4. 使用常用软件

第18章介绍了常用的工具软件的使用方法,包括 ACDSee 看图软件、千千静听音乐软件、暴风影音、迅雷与比特彗星下载软件和 Windows 优化大师等常用软件。

5. 保护电脑

第19章介绍了保护电脑的方法,包括系统维护、系统还原、保护数据、使用 Ghost 进行系统还原和查杀电脑病毒等方法。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写的有李军、李强、张辉、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田



园、高金环、施洪艳、贾万学、安国华、宋艳辉。

真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开拓视野，同时也可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用的水平。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

2010 年 4 月

目录

前言

第1章 与电脑的初次会面 1

1.1 认识电脑..... 2	1.3.4 内存 9
1.1.1 什么是电脑 2	1.3.5 显卡 10
1.1.2 电脑的用途 2	1.3.6 声卡 10
1.2 熟悉电脑外观..... 4	1.3.7 网卡 10
1.2.1 显示器 4	1.4 了解电脑软件 11
1.2.2 主机 5	1.4.1 系统软件 11
1.2.3 键盘和鼠标 6	1.4.2 应用软件 12
1.2.4 音箱 7	1.5 电脑的开机和关机 12
1.2.5 摄像头 7	1.5.1 开机 12
1.3 解剖机箱..... 8	1.5.2 关机 14
1.3.1 CPU 8	1.6 实践案例 15
1.3.2 主板 8	1.6.1 连接显示器 15
1.3.3 硬盘 9	1.6.2 连接键盘和鼠标..... 16

第2章 跟电脑握握手 17

2.1 认识键盘 18	2.3.1 鼠标的外观 23
2.1.1 主键盘区 18	2.3.2 鼠标的分类 23
2.1.2 功能键区 19	2.3.3 使用鼠标的注意事项 23
2.1.3 编辑键区 19	2.4 使用鼠标 24
2.1.4 数字键区 20	2.4.1 正确握持鼠标的方法 24
2.1.5 状态指示灯区 21	2.4.2 鼠标指针的含义..... 24
2.2 使用键盘 21	2.4.3 鼠标的基本操作..... 25
2.2.1 正确的打字姿势..... 21	2.5 实践案例 26
2.2.2 手指的键位分工..... 22	2.5.1 指法练习 27
2.3 认识鼠标 22	2.5.2 设置鼠标 27

第3章 初次进入 Windows XP 世界 29

3.1 认识 Windows XP 桌面 30	3.1.1 桌面背景 30
-------------------------------	---------------------



3.1.2 桌面图标	30	3.3.2 认识对话框	36
3.1.3 开始菜单	31	3.4 设置 Windows XP 桌面	38
3.1.4 任务栏	32	3.4.1 添加系统图标	38
3.2 认识 Windows XP 窗口	33	3.4.2 添加快捷方式图标	40
3.2.1 打开窗口	33	3.5 实践案例	41
3.2.2 窗口的组成	34	3.5.1 更改图标排列方式	41
3.3 认识菜单和对话框	36	3.5.2 设置开始菜单样式	42
3.3.1 认识菜单标记	36		

第4章 设置个性化电脑 43

4.1 拥有多个 Windows XP 账户	44	4.3.1 隐藏快速启动栏	50
4.1.1 创建新账户	44	4.3.2 隐藏通知区域图标	50
4.1.2 设置账户头像	45	4.4 设置通知区域	52
4.2 设置漂亮的桌面	47	4.4.1 设置日期和时间	52
4.2.1 设置桌面背景	47	4.4.2 设置音量	53
4.2.2 设置桌面主题	48	4.5 实践案例	54
4.2.3 设置屏幕保护程序	49	4.5.1 设置账户密码	54
4.3 设置任务栏	49	4.5.2 设置桌面外观	55

第5章 轻松输入文字 57

5.1 设置输入法	58	5.3.1 全拼输入	63
5.1.1 添加输入法	58	5.3.2 简拼输入	64
5.1.2 删除输入法	59	5.4 搜狗拼音输入法	65
5.2 输入字符	60	5.4.1 输入单字	66
5.2.1 选择输入法	61	5.4.2 输入词组	66
5.2.2 输入英文字符	61	5.5 实践案例	67
5.2.3 输入特殊符号	62	5.5.1 使用模糊音	68
5.3 智能 ABC 输入法	63	5.5.2 输入繁体字	69

第6章 五笔字型输入法 71

6.1 五笔字型基础知识	72	6.2.4 字根总表	74
6.1.1 汉字的3个层次	72	6.3 汉字的拆分	76
6.1.2 汉字的5种基本笔画	72	6.3.1 字根间的结构关系	76
6.1.3 汉字的3种字型	72	6.3.2 汉字的拆分原则	77
6.2 认识五笔字型字根	73	6.4 单字的输入	78
6.2.1 字根的键位分布及区位号	73	6.4.1 键名汉字的输入	78
6.2.2 键名字根	73	6.4.2 成字字根的输入	79
6.2.3 成字字根	74	6.4.3 5种单笔画的输入	79



6.4.4 基本汉字的输入	80	6.5.4 多字词组的输入	81
6.5 词组的输入	81	6.6 实践案例	82
6.5.1 二字词组的输入	81	6.6.1 使用金山打字通练习所有字根	82
6.5.2 三字词组的输入	81	6.6.2 使用金山打字通练习常用字	83
6.5.3 四字词组的输入	81		

第7章 轻松管理 Windows XP 文件 85

7.1 认识文件与文件夹	86	7.4.1 创建文件与文件夹	92
7.1.1 磁盘分区与盘符	86	7.4.2 移动文件与文件夹	93
7.1.2 认识文件	86	7.4.3 复制文件与文件夹	93
7.1.3 认识文件夹	87	7.4.4 删除文件与文件夹	94
7.2 查找文件与文件夹	87	7.5 回收站的基本操作	95
7.2.1 搜索文件与文件夹	87	7.5.1 删除回收站中的内容	95
7.2.2 高级搜索功能	89	7.5.2 清空回收站	96
7.3 查看文件与文件夹	90	7.6 实践案例	97
7.3.1 浏览文件与文件夹	90	7.6.1 还原回收站中的内容	97
7.3.2 设置文件与文件夹的显示方式	91	7.6.2 重命名文件夹	98
7.4 文件与文件夹的基本操作	91		

第8章 灵活使用 Windows XP 附件 99

8.1 用电脑画画	100	8.3.1 启动计算器	106
8.1.1 启动画图程序	100	8.3.2 进行四则运算	107
8.1.2 绘制基本图形	101	8.4 用电脑玩游戏	107
8.1.3 保存图画	102	8.4.1 扫雷	108
8.2 用电脑欣赏音乐和电影	103	8.4.2 空当接龙	109
8.2.1 录制歌曲	103	8.5 实践案例	109
8.2.2 听音乐	104	8.5.1 蜘蛛纸牌	110
8.2.3 看电影	105	8.5.2 科学运算	111
8.3 用电脑算账	106		

第9章 初步掌握 Word 2007 113

9.1 初识 Word 2007	114	9.2.3 打开 Word 文档	121
9.1.1 启动 Word 2007	114	9.2.4 关闭 Word 文档	122
9.1.2 退出 Word 2007	115	9.3 输入文本	123
9.1.3 认识 Word 2007 的工作界面	116	9.3.1 输入文本的方法	123
9.2 Word 2007 的基本操作	118	9.3.2 输入特殊符号	123
9.2.1 新建 Word 文档	118	9.4 编辑文本	125
9.2.2 保存 Word 文档	120	9.4.1 选择文本	125



9.4.2 修改文本	126	9.6.1 设置页边距	137
9.4.3 删除文本	128	9.6.2 设置纸张大小	138
9.4.4 查找和替换文本	129	9.6.3 设置纸张方向	139
9.5 设置文本格式	131	9.6.4 打印预览	140
9.5.1 设置字符格式	131	9.6.5 打印文档	140
9.5.2 设置段落格式	134	9.7 实践案例	141
9.5.3 添加项目符号	136	9.7.1 添加边框	141
9.5.4 添加编号	136	9.7.2 添加底纹	143
9.6 打印 Word 文档	137	9.7.3 格式刷的使用	143

第 10 章 美化 Word 文档

10.1 在 Word 文档中使用对象	146	10.3 编辑表格	157
10.1.1 插入图形	146	10.3.1 合并单元格	157
10.1.2 插入图片	147	10.3.2 拆分单元格	158
10.1.3 插入剪贴画	148	10.3.3 拆分表格	159
10.1.4 插入艺术字	150	10.4 美化表格	160
10.2 在 Word 文档中使用表格	152	10.4.1 设置表格边框	160
10.2.1 插入表格	152	10.4.2 设置表格底纹	161
10.2.2 插入表格行与列	153	10.5 实践案例	162
10.2.3 删除表格行与列	154	10.5.1 表格内容排序	162
10.2.4 调整行高与列宽	156	10.5.2 数字计算	163

第 11 章 初步掌握 Excel 2007

11.1 初识 Excel 2007	166	11.4.1 插入行和列	178
11.1.1 启动 Excel 2007	166	11.4.2 删除行和列	179
11.1.2 退出 Excel 2007	167	11.4.3 调整行高和列宽	180
11.1.3 认识 Excel 2007 的工作界面	168	11.5 单元格的基本操作	183
11.2 工作簿的基本操作	169	11.5.1 插入单元格	183
11.2.1 新建工作簿	170	11.5.2 删除单元格	184
11.2.2 保存工作簿	171	11.5.3 合并单元格	185
11.2.3 关闭工作簿	172	11.5.4 拆分单元格	186
11.2.4 打开工作簿	173	11.6 输入数据	188
11.3 工作表的基本操作	174	11.6.1 输入数据	188
11.3.1 新建工作表	174	11.6.2 设置数据格式	189
11.3.2 删除工作表	175	11.6.3 快速填充数据	190
11.3.3 复制工作表	176	11.6.4 设置字符格式	190
11.3.4 设置工作表标签颜色	177	11.7 打印 Excel 表格	192
11.4 行和列的基本操作	178	11.7.1 设置打印区域	192



11.7.2 打印预览	193	11.8.1 重命名工作表	194
11.7.3 打印工作表	193	11.8.2 隐藏或显示工作簿	195
11.8 实践案例	194		

第 12 章 美化 Excel 表格 197

12.1 设置表格格式	198	12.4 管理表格数据	208
12.1.1 设置边框	198	12.4.1 排序数据	208
12.1.2 设置底纹	199	12.4.2 筛选数据	209
12.1.3 自动套用格式	200	12.5 使用对象	211
12.2 计算表格数据	202	12.5.1 插入图形	211
12.2.1 输入公式	202	12.5.2 插入图片	213
12.2.2 复制公式	203	12.5.3 插入剪贴画	214
12.3 使用函数	204	12.5.4 插入 SmartArt 图形	215
12.3.1 单元格引用	204	12.6 实践案例	217
12.3.2 插入函数	206	12.6.1 分类汇总	217
12.3.3 常见函数快速计算	207	12.6.2 插入图表	219

第 13 章 初步掌握 PowerPoint 2007 221

13.1 初识 PowerPoint 2007	222	13.3.4 复制幻灯片	244
13.1.1 启动 PowerPoint 2007	222	13.3.5 删除幻灯片	245
13.1.2 退出 PowerPoint 2007	224	13.4 处理幻灯片中的文本	246
13.1.3 认识 PowerPoint 2007 的工作 界面	226	13.4.1 输入文本	246
13.2 PowerPoint 2007 的基本操作 ...	228	13.4.2 更改占位符	248
13.2.1 创建演示文稿	229	13.4.3 设置文本格式	250
13.2.2 保存演示文稿	231	13.4.4 设置段落格式	252
13.2.3 关闭演示文稿	233	13.5 打印演示文稿	255
13.2.4 打开演示文稿	234	13.5.1 设置幻灯片大小	255
13.3 幻灯片的基本操作	237	13.5.2 打印演示文稿	256
13.3.1 选择幻灯片	237	13.6 实践案例	257
13.3.2 插入幻灯片	240	13.6.1 在幻灯片中插入页脚	257
13.3.3 移动幻灯片	242	13.6.2 创建包含表格的幻灯片	258

第 14 章 美化演示文稿 261

14.1 应用主题	262	14.2.1 插入图片	264
14.1.1 应用主题	262	14.2.2 插入艺术字	266
14.1.2 自定义主题	262	14.2.3 插入文本框	267
14.2 添加多媒体信息	264	14.2.4 插入声音	268



14.3 设置幻灯片的切换效果	270	14.5.1 设置幻灯片的放映时间	280
14.3.1 使用超链接	270	14.5.2 设置放映方式	281
14.3.2 使用动作按钮	271	14.5.3 启动与退出放映幻灯片	282
14.3.3 设置切换效果	273	14.6 打包与发布演示文稿	284
14.3.4 设置切换速度	274	14.6.1 打包演示文稿	284
14.3.5 删除切换效果	275	14.6.2 发布演示文稿	286
14.4 设置幻灯片的动画效果	276	14.6.3 异地播放打包的演示文稿	288
14.4.1 应用动画方案	276	14.7 实践案例	289
14.4.2 设置动作路径	277	14.7.1 自定义放映幻灯片	290
14.4.3 使用自定义动画	278	14.7.2 录制声音	292
14.5 播放演示文稿	280	14.7.3 插入图形	293

第15章 与 Internet 的会面 295

15.1 认识 Internet	296	15.4.1 搜索网络信息	301
15.1.1 Internet 的用途	296	15.4.2 缩小搜索范围	302
15.1.2 选择上网方式	297	15.5 保存网页中的内容	303
15.2 认识 IE 浏览器	297	15.5.1 保存图片	303
15.2.1 启动 IE 浏览器	298	15.5.2 保存网页中的文本	304
15.2.2 退出 IE 浏览器	298	15.6 收藏网页与使用收藏夹	305
15.2.3 认识 IE 浏览器界面	299	15.6.1 收藏网页	305
15.3 浏览网页	299	15.6.2 使用收藏夹打开网页	306
15.3.1 打开网页	300	15.7 实践案例	307
15.3.2 使用超链接浏览网页	300	15.7.1 删除收藏夹中的内容	307
15.4 搜索网络信息	301	15.7.2 设置主页	308

第16章 使用免费的网络资源 309

16.1 WinRAR 压缩软件	310	16.2.2 使用迅雷下载	313
16.1.1 压缩文件	310	16.3 实践案例	314
16.1.2 解压缩文件	311	16.3.1 带密码压缩文件	314
16.2 下载网络资源	312	16.3.2 使用比特彗星下载软件	316
16.2.1 使用 IE 浏览器下载	312		

第17章 进入网络大家庭 317

17.1 使用 QQ 聊天	318	17.2 使用 MSN 聊天	324
17.1.1 申请 QQ 号码	318	17.2.1 申请 MSN 号码	324
17.1.2 登录 QQ	320	17.2.2 添加联系人	326
17.1.3 查找与添加好友	321	17.2.3 与联系人进行文字聊天	327
17.1.4 与好友进行文字聊天	323	17.2.4 更改显示图片	328



17.3 收发电子邮件	329	17.4.2 登录社区	337
17.3.1 申请电子邮箱	329	17.4.3 发表帖子	338
17.3.2 登录电子邮箱	331	17.4.4 查看帖子	340
17.3.3 发送电子邮件	332	17.5 实践案例	341
17.3.4 接收电子邮件	333	17.5.1 设置电子邮件信纸	341
17.4 在网络社区中进行交流	334	17.5.2 使用 QQ 发送文件	342
17.4.1 注册社区账户	334	17.5.3 在社区中加好友	343

第 18 章 常用电脑软件 345

18.1 ACDSee 看图软件	346	18.3.2 调整播放进度	351
18.1.1 启动 ACDSee 软件	346	18.4 Windows 优化大师	352
18.1.2 浏览电脑中的图片	347	18.4.1 系统性能优化	352
18.2 千千静听播放软件	348	18.4.2 系统清理	353
18.2.1 播放声音文件	348	18.5 实践案例	354
18.2.2 创建播放列表	349	18.5.1 使用 ACDSee 编辑图片	354
18.3 暴风影音播放软件	350	18.5.2 调整暴风影音的播放速度	355
18.3.1 播放视频文件	350		

第 19 章 保护电脑安全 357

19.1 系统维护	358	19.4 使用 Ghost 进行系统还原	371
19.1.1 磁盘清理	358	19.4.1 备份系统	371
19.1.2 磁盘碎片整理	359	19.4.2 还原系统	374
19.2 系统还原	361	19.5 查杀电脑病毒	376
19.2.1 创建系统还原点	362	19.5.1 认识电脑病毒	376
19.2.2 还原系统	363	19.5.2 查杀电脑病毒	378
19.3 保护数据	365	19.6 实践案例	379
19.3.1 备份数据	365	19.6.1 开启 Windows 防火墙	380
19.3.2 还原数据	369	19.6.2 设置 Internet 选项	381

第1章

与电脑的初次会面

本章内容导读

本章主要介绍电脑硬件与软件基本知识和电脑的开机与关机基本操作,内容包括认识电脑、熟悉电脑外观与机箱内部、了解电脑软件、开机与关机的操作方法,在本章的最后还针对实际的工作需求,讲解连接显示器和连接键盘与鼠标的方法。通过本章的学习,读者可以初步掌握有关电脑方面的知识,为进一步学习电脑知识奠定基础。

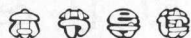
本章知识要点

- ☐ 认识电脑
- ☐ 熟悉电脑的外观
- ☐ 解剖机箱
- ☐ 了解电脑的软件
- ☐ 电脑的开机和关机



Section

1.1 认识电脑



电脑是人们日常生活、工作和学习中不可缺少的工具。人们可以使用电脑玩游戏，放松心情；可以使用电脑上网查阅资料；也可以听音乐看电影，休闲娱乐。

1.1.1 什么是电脑

电脑也称电子计算机,英文名称为 Computer,是可以根据指令处理数据的机器,它可以快速地对输入的信息进行存储和处理。日常使用的个人电脑包括台式电脑和笔记本电脑。电脑一般由软件系统和硬件系统组成。其中,软件系统包括操作系统和应用软件;硬件系统包括机箱、电源、硬盘、内存、主板、CPU、光驱、声卡、显卡、显示器、键盘和鼠标等。

电脑按照结构的不同可以分为台式电脑和笔记本电脑。其中,台式电脑又称为台式机,一般包括电脑主机、显示器、鼠标和键盘,还可以连接打印机、扫描仪、音箱和摄像头等外部设备;笔记本电脑又称手提式电脑,体积小,方便携带,而且还可以利用电池在没有连接外部电源的情况下使用。图 1-1 所示是台式电脑。

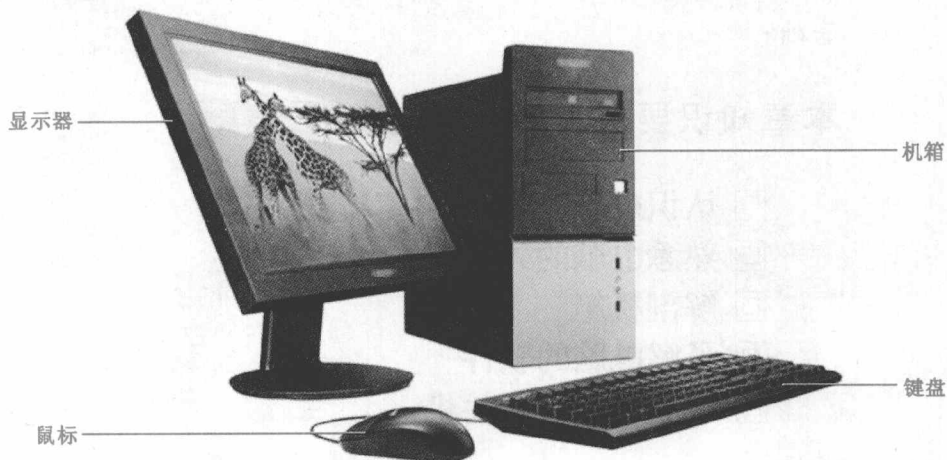


图 1-1

1.1.2 电脑的用途

电脑通过安装软件可以对文本、图片和声音进行编辑,并可以对数据和信息进行处理。用



户可以玩电脑自带的游戏或网络游戏,在网络上听音乐与看电影等。下面对电脑的用途具体进行介绍。

1. 编辑文本、图片和声音

在电脑中通过安装 Office 软件,可以使用 Word 组件对文本进行编辑,包括设置文本格式和美化文本等操作;使用一些图像处理软件,如 Photoshop、ACDSee 和光影魔术手等,可以对图片进行处理;使用一些声音处理软件可以对下载的歌曲或自己录制的声音进行处理。图 1-2 所示为图像处理软件。

2. 处理数据

如果是家庭电脑,可以将日常使用的家庭开支在电脑中存储并进行计算等操作;如果准备对公司的账务进行计算,需要使用专业的数据处理软件。常用的数据处理软件包括 Excel、Origin 和 Spss 等。图 1-3 所示为 Excel 处理软件。

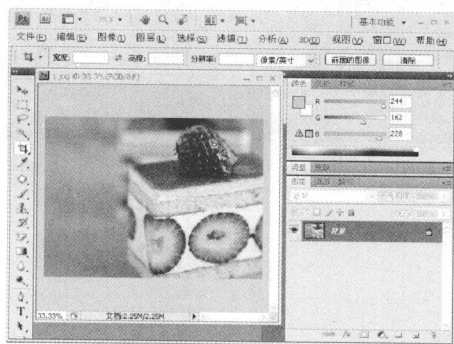


图 1-2

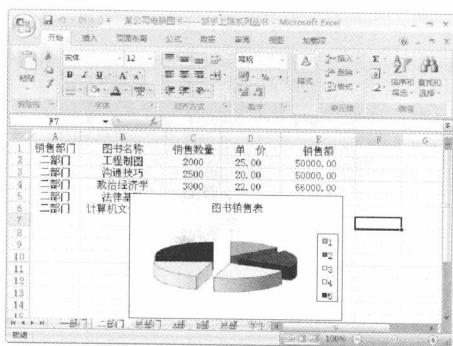


图 1-3

3. 玩游戏

Windows XP 系统中自带了一些游戏,包括红心大战、空当接龙、扫雷和纸牌等,用户可以在闲暇之余玩这些游戏。此外,现在在网络中进行的游戏较多,而且用户可以和世界各地的人一同游戏,这更增加了游戏的趣味性。图 1-4 所示为两款游戏。

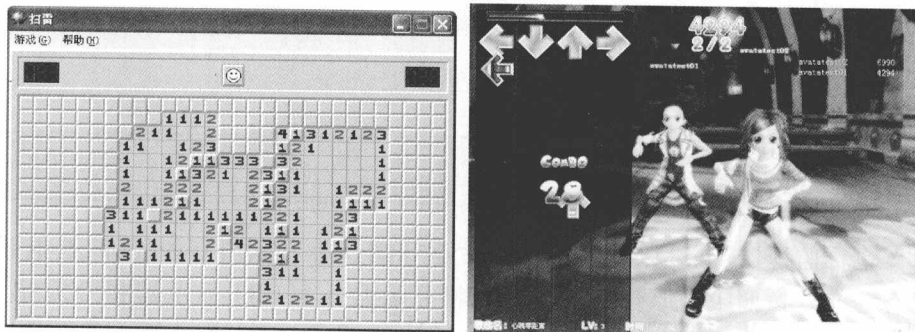


图 1-4



4. 听音乐与看电影

使用电脑可以在线收听广播、听音乐和观看电影。如果将音乐或电影下载到电脑中后,可以使用一些音乐或电影播放软件进行播放。常用的播放软件有千千静听、酷狗音乐、暴风影音和 Realplayer 等,如图 1-5 所示。

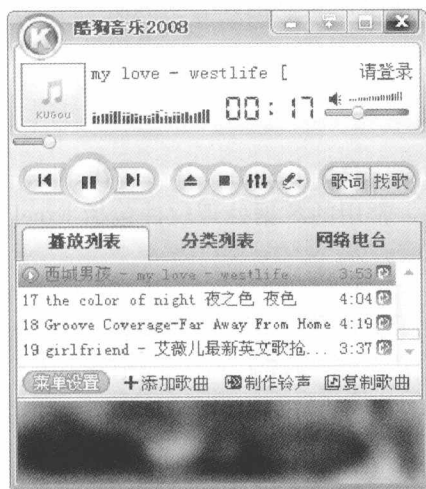


图 1-5

Section

1.2 熟悉电脑外观



使用电脑前应先了解电脑各个部件的主要作用,如显示器、主机、键盘和鼠标等。了解其作用将方便对电脑各个部件进行保养,延长其使用寿命。本节将介绍有关电脑外观的知识。

1.2.1 显示器

显示器也称监视器,是可以将机箱中的数据 and 图片等显示出来的硬件,是电脑中重要的输出设备之一。按照工作原理的不同可以将显示器分为 CRT 显示器和 LCD 显示器;按照尺寸的不同可以将显示器分为 17 英寸、19 英寸、21 英寸和 22 英寸等。下面将按显示器工作原理的不同具体进行介绍。



1. CRT 显示器

CRT 显示器也称纯平显示器,其工作原理是使用电子枪发射高速电子,利用偏转线圈来控制高速电子的偏转角度,高速电子击打屏幕上的磷光物质使其发光,并通过电压对电子束的功率进行调整,在屏幕上形成各种图案和文字。CRT 显示器具有视角广、色彩真实、画面清晰和价格便宜等特点。图 1-6 所示为 CRT 显示器。

2. LCD 显示器

LCD 显示器也称液晶显示器,其工作原理是在通电时导通,让液晶有秩序的排列,令光线顺利通过;不通电时,液晶的排列变得混乱,阻止光线通过。LCD 显示器具有机身薄、耗电少、占地小和辐射小等特点。图 1-7 所示为 LCD 显示器。

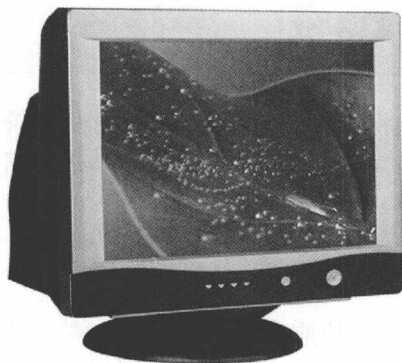


图 1-6



图 1-7

1.2.2 主机

主机中包含电脑运转所需的主要部件,包括电源、主板、CPU、硬盘、内存、显卡、声卡和网卡等,并在外面使用机箱将这些部件装起来,下面将具体进行介绍。

1. 机箱外部

机箱外部有日常经常使用的一些接口,包括 USB 接口、耳机接口、麦克风接口、电源接口、鼠标接口和键盘接口等,如图 1-8 所示。

2. 机箱内部

在机箱的内部有主板、电源、CPU、内存、硬盘、光驱、声卡和显卡等硬件,它们被有序地放置,简洁实用,如图 1-9 所示。

